

*A 11/2022. (V. 25.) társulási tanácsi határozat 1. számú melléklete*

**Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás  
Humán Szolgáltató Központja  
2740 Abony, Szilágyi Erzsébet u. 3.  
T/F.: 53-360-056**

## **Szervezeti és működési szabályzat**

A Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének a) pontjában foglalt felhatalmazása alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

## I. Általános bevezető rész

### I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja adatait, szervezeti felépítését és az intézmény működési szabályait.

### I.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény munkatársaira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. Az intézmény adatai

### II.1 Az intézmény megnevezése, székhelye:

Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja  
2740 Abony, Szilágyi Erzsébet u. 3.  
Tel/fax.: 53/360-056, 53-562-123

### II.2. Az intézmény alapítása

A szociális intézményt a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa (a továbbiakban: CTKTT) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény alapján 21/2007. (VI. 4.) határozatával hozta létre.

Alapító okirat kelte:	2007. 06. 04.	CTKTT 21/ 2007. (VI. 4.) határozata
Alapító okirat módosítása:	2009. 06. 02.	CTKTT 23/2009. (VI. 2.) határozata
Alapító okirat módosítása:	2013. 09. 03.	CTKTT 24/2013. (IX. 3.) határozata
Alapító okirat módosítása:	2014. 06. 26.	CTKTT 24/2014. (VI. 26.) határozata
Alapító okirat módosítása:	2015. 11. 25.	CTKTT 38/2015. (XI. 25.) határozata
Alapító okirat módosítása:	2016. 02. 24.	CTKTT 11/2016. (II. 24.) határozata
Alapító okirat módosítása:	2018. 12. 11.	CTKTT 35/2018. (XII. 11.) határozata

Alapítás időpontja: 2007. 08. 31.

Törzskönyvi azonosító szám: 590376

Régi törzskönyvi azonosító: 590376-0-00  
Törzskönyvi bejegyzés dátuma. 2007. 09. 28.

KSH statisztikai számjel: 15590370-8899-3222-13

Adószám: 15590370-1-13

Fenntartó jogosultsága és kötelezettségei:

- Az intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése;
- Az intézmény igazgatójának kinevezése Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulási Tanács hatásköre, az egyéb munkáltatói jogokat Cegléd Többcélú Kistérségi Társulás Elnöke gyakorolja;
- Az intézmény fenntartásának és működtetésének biztosítása;
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

### **II. 3. Az intézmény székhelye, telephelye és az ügyfelek számára nyitva álló egyéb helyiség, az intézmény által biztosított szolgáltatások helyszínei:**

**Az intézmény székhelye:** 2740 Abony, Szilágyi Erzsébet u. 3.

A székhelyen működő szolgáltatások:

- család- és gyermekjóléti szolgálat

Ágazati azonosító: S 0079483

**Az intézmény telephelye:** 2740 Abony, Köztársaság utca 6.

A telephelyen működő szolgáltatások:

- közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére
- támogató szolgálat
- időskorúak nappali ellátása
- szociális étkeztetés, szociális konyha
- házi segítségnyújtás

Ágazati azonosító: S0079483 S0080355

Ügyfelek számára nyitva álló egyéb helyiség címe 2745 Körösetetlen, Jászkarajenői út 1.

### **II.4. Az intézmény közfeladata, fő- és alaptevékenysége**

**Az intézmény közfeladata:**

Család – és gyermekjóléti szolgáltatás, idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére.

**Az intézmény főtevékenysége:**

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

### **Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása  
 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére  
 102031 Idősek nappali ellátása  
 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások  
 107051 Szociális étkeztetés, szociális konyha  
 107052 Házi segítségnyújtás

### **II.5. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve, székhelye**

Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa  
 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Az intézmény törvényességi felügyeletét a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás látja el.  
 Szakmai felügyeletét az illetékes módszertani intézmények.

### **II.6. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (közalkalmazotti jogviszony),
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (munkaviszony),
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (megbízási jogviszony).

### **II.7. Az intézmény bélyegzője**

Az intézmény feladatainak ellátásánál kör és fejbélyegzőt használ.

### **II.8. Az intézmény működési területe és illetékessége**

Az intézmény működési területe Abony város és Körösterületen község közigazgatási területe, kivéve a család- és gyermekjóléti szolgáltatást.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátási területe Abony város.

### **II.9. Vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján magasabb vezető állású közalkalmazott, akit a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa, pályázat útján – Abony Város Önkormányzata képviselő-testületének egyetértésével – nevez ki.

Az intézményi munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik.

### **II.10. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (székhelye: 2700 Cegléd, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.; ágazati azonosítója: S0078940; törzskönyvi száma: 590387; adószáma: 15590387-2-13;) végzi a mindenkor hatályos alapító okiratában foglaltak szerint, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően.

A gazdasági feladat ellátás részletes szabályait a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás által elfogadott a mellékletben szereplő Együtműködési megállapodás és annak 1 sz. melléklete tartalmazza.

Költségvetését az állami normatív finanszírozás, a kiegészítő normatívák, az Abony város Önkormányzata által adott kiegészítő finanszírozás és egyéb bevétel alapján a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás saját költségvetésének keretében határozza meg. Pénzügyi, gazdasági feladatainak ellenőrzését a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás látja el.

## **II.11. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/1998 (VI. 30.) NM rendelet személyes szolgáltatást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok

## **II.12. Az intézmény tevékenységei**

A Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja a II.4. pontban, a „Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése” alcímben rögzített szociális tevékenységeket végzi

Az intézmény valamennyi szolgáltatását a család- és gyermekjóléti szolgálat kivételével - Abony város és Körösterületen község területén lakók is igénybe vehetik.

## **II.13. Az intézményi munkát segítő tanácsadó szervek**

### **Vezetői team**

A vezetői team az intézményvezető munkáját segíti.

A Vezetői Team elnöke az intézményvezetője, tagjai a szervezeti egységek vezetői.

### **A Vezetői team feladatai:**

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának véleményezése.
- Az intézmény rövid és hosszú távú terveinek véleményezése.
- Etikai és munkafegyelmi kérdések megtárgyalása, állásfoglalások kialakítása.
- Az intézmény gazdálkodásával, szakmai munkájával kapcsolatos beszámolók véleményezése.
- Az intézmény költségvetésére, fejlesztésére, beruházásra tett javaslatainak véleményezése.
- Megtárgyal és véleményez minden olyan témát, amelyet az intézményvezető vagy bármelyik tag előterjeszt.

**A Vezetői team ülésrendje:**

- A Vezetői team negyedévente legalább egy alkalommal ülésezik.
- Az ülések az intézmény dolgozói számára nyilvánosak.
- A Vezetői team elnöke saját vagy bármely tag javaslatára zárt ülést rendelhet el (az egész ülésre vagy annak egy részére), ha ezt az ülés témája indokolttá teszi.

**Közalkalmazotti Tanács**

A Közalkalmazotti Tanács megválasztása és működése a hatályos jogszabályok szerint történik.

**Munkatársi értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az intézmény összes dolgozójának részvételével munkaértekezletet tart.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja

- Az intézmény az eltelt időszak alatt végzett munkáját.
- Az intézmény munkatervét és annak teljesítését.
- A következő időszak feladatait.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre nem adott választ a munkaértekezleten.

**Szervezeti egységek munkaértekezletei**

Havonta egy alkalommal a szervezeti egységeket érintő problémák megbeszélésére munkaértekezletet kell tartani.

A munkaértekezletet a szervezeti egység szakmai vezetője tartja, a szervezeti egység munkatársai mellett az intézményvezetője is jelen van.

A munkaértekezlet megtárgyalja:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkáját.
- Az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját.
- A csoport munkafegyelmét.
- A csoport előtt álló feladatokat.
- A munkatársak javaslatait.

**Munkacsoportok értekezletei**

Az intézmény igazgatója a saját vagy valamelyik szervezeti egység szakmai vezetőjének javaslatára konkrét feladat végrehajtására eseti jelleggel munkacsoportot jelölhet ki.

A munkacsoport tagjainak megbízása írásban történik.

A munkacsoport az elvégzett feladatáról írásos beszámolót készít, amit az igazgató a munkacsoport értekezletén értékeli.

## Team ülés

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek munkaformája, szakmai véleményező, döntéshozó, kollektív segítségnyújtó fóruma, mely heti rendszerességgel ülésezik.

Célja a kliensközpontú problémakezelés szakmai háttérének biztosítása, a munkatársak közötti gondolat-és tapasztalatcsere, az információk a csoporthoz való eljuttatása, közzététele.

Állandó tagjai a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai, akik számára a team munkában való részvétel kötelező. Esetenként meghívott lehet konzultációra felkért szakember.

## III. Szervezeti keretek

Az intézmény munkatársainak létszáma: 22 fő

Az intézményen belül az egyes szociális szolgáltatások a szervezeti ábra szerinti külön egységekben működnek, de egymással szakmailag szoros kapcsolatban állnak

Helyettesítések rendje: A helyettesítést munkaköri leírásokban megjelölt helyettes látja el, akadályoztatása esetén a szakmai vezető jelöli ki a szakirányú végzettséggel rendelkező helyettes.

## IV. Az intézmény egyes részlegeinek működése

### IV.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. §(4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Ellátási területe: Abony város

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait a szolgálat munkatársai tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, elsősorban személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látják el.

### *Tájékoztatási feladatai körében a szolgálat*

szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

### *Szociális segítőmunka keretében*

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

### *Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében*

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,



- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

#### *A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából*

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az előzőeknek megfelelő programok megszervezését.

#### *A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében*

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

#### *Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése*

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- gyermek veszélyeztetettsége esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Az esetmegbeszélésre meg kell hívni
- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza
  - a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
  - az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
  - az éves célkitűzéseket, és
  - a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.
- Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni

## IV. 2. Támogató Szolgálat

**Célja:** A fogyatékos személyek saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz)szolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

### A Támogató Szolgálat szolgáltatási elemei:

- a) gondozás
- b) készségfejlesztés

- c) tanácsadás
- d) szállítás
- e) felügyelet
- f) gyógypedagógiai segítségnyújtás
- g) háztartási segítségnyújtás
- h) esetkezelés

#### **Feladatai:**

- Abony Város és Köröstetétlen község közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékos személy tájékoztatása
- Személyi segítő szolgálat szervezése és működtetése, amely segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez.
- Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés, jogi problémák megoldásának segítése.
- Szállító szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezése, pl. szűrővizsgálatokra történő szállítás.
- Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszorgató csoportok támogatása, készség- és képességfejlesztés megszervezése.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember éntudatának erősítése.
- Információs hálózat működtetése.
- Érdekképviseleti szervezetekkel kapcsolattartás.
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése.
- A közösségi, a kulturális és a szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése.
- A társadalmi integráció elősegítése.
- Jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása.
- Munkavállalást, munkavégzést, képzés segítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése.
- A fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.

#### **Az ellátottak köre, jellemzői**

Abony Város és Köröstetétlen község közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, az alábbi fogyatékkal élő, aktív korú személyek:

- Siketek és nagyothallók: akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad (hallási fogyatékos).
- Vakok és gyengénlátók: akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó-halló életmód folytatására képes (látási fogyatékos).
- Értelmi fogyatékosok: akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá tizenegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű.
- Mozgásszervi fogyatékosok: akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg funkciózavara miatt helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.
- Halmozottan fogyatékosok: azon személyek, akiknek a fent felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékoságuk van.

## **A feladatellátás szakmai tartalma**

### **A.) Személyi segítő szolgálat:**

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A részletes feladatellátáshoz Gondozási tervet készítenek, melynek megvalósulásait a Gondozási lapon vezetik, és amelyre a gondozással kapcsolatos eseményeket feljegyzik.

A Támogató Szolgálat vezetője és a személyi segítő a fogyatékos személlyel, vagy a hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen a fogyatékos személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját, tartalmát.

A személyi segítő a feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

### **B.) Tanácsadás, információs szolgálat**

A fogyatékkal élő személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról információt szolgáltató a rendelkezésre álló és folyamatosan frissített és bővített adatbázisból. Amennyiben a Támogató Szolgálatnak nem áll módjában információt szolgáltatni, úgy az ügyfél részére az illetékes szakemberrel való kapcsolatfelvételben segít. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadást végez, pl. fogyatékosági támogatás intézése, gyógyászati segédeszköz beszerzése, stb.

### **C.) Szállító szolgálat**

Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében áll a fogyatékkal élők szolgálatában.

### **Térítési díj adatok**

A személyi segítségnyújtás és a szállító szolgálat igénybevételekor térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj alapja az intézményi térítési díj, melynek mértékét a szolgáltatás fenntartója rendeletben állapítja meg.

## **IV.3. Idősek nappali ellátása -Rózsakert Nyugdíjas Klub**

Az Idősek nappali ellátása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján működik.

### **Célja, feladatai:**

Az idősek nappali ellátása saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint a higiéniai szükségletekre.

Tisztálkodásra, ruházat mosására lehetőség van.

A tagok részt vehetnek a klub által szervezett programokon, kulturális rendezvényeken.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Engedélyezett ellátotti létszám: 25 fő

### **Szolgáltatási elemei:**

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- d) esetkezelés
- e) felügyelet
- f) gondozás
- g) közösségi fejlesztés

#### IV.4. Házi segítségnyújtás

##### A házi segítségnyújtás célja, feladatai:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a gondozott önálló életvitelének fenntartását és szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

##### Ellátás célja, feladata:

A házi segítségnyújtás a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes elsősorban időskorúak ellátását szolgálja.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását és szükségleteinek megfelelően lakásán lakókörnyezetében biztosítja.

A gondozási feladatok mértékére a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet alapján a gondozási szükségletet végző szakember és a házi orvos tesz javaslatot

##### Szolgáltatási elemek:

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

##### Házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

###### Szociális segítség keretében:

- 1, - takarítás (hálószoba, fürdőszoba, illemhelyiség, konyha)
- 2, - mosás, vasalás,
- 3,- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében) / Településünkön az alábbi boltokból Penny, Coop, posta, gyógyszertár, zöldséges bolt, állateledel bolt,
- 4, - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás,
- 5, - közkútról, fürtkútról vízfordás, tüzelő bekészítése kályhához, lakás bejárata előtt hóeltakarítás,
- 6, - kísérés,
- 7, Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- 8, Szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

###### Személyi gondozás keretében:

- 1, Információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, ügyintézés, kapcsolattartás háziorvossal.  
Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése. Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés.
- 2, Gondozási és ápolási feladatok: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, haj, száj körömápolás, vérnyomás és vércukormérés, felületi sebkezelés, gyógyszer kiváltása, adagolása, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése. Mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, stomazsák cseréje,

folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), hely és helyzetváltoztatás segítése, lakáson belül és kívül.

3, Kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, ezek használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás. Házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4, Haldokló beteg és hozzátartozóinak segítése /valamennyi gondozó hospice szemléletű gondozás elősegítését célzó tanfolyamon részt vett/;

5, Szolgáltatást igénybevevő segítése a számára szükséges más szociális ellátáshoz való hozzájutásban, szükség esetén a gondozó kezdeményezi, illetve elősegíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést;

6, A gondozó tájékoztatja az ellátottakat, az idősek klubjának rendezvényeiről, amelyeken klubtagság nélkül is részt vehetnek. (pl.: ünnepségek, kirándulások).

A feladatok ellátásához szükséges eszközöket (tisztító-, tisztálkodó- szerek, eszközök, mosásnál mosópor) a gondozottnak kell biztosítani.

A gondozás során a munkatársak a jogszabályban előírt gondozási naplót vezetik, melyet a szolgáltatást igénybevevő aláírásával igazol.

A munka végzéséhez a munkáltató munkaruhát biztosít.

A területen történő közlekedéshez minden gondozó számára biztosít kerékpárt, valamint négy elektromos kerékpár és kettő kismotor áll a rendelkezésükre.

Engedélyezett ellátotti létszám: 43 fő

## **IV.5. Étkeztetés, szociális konyha**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

**Az étkeztetés az alábbi módokon lehetséges:**

- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállítással.

**Az étel kiosztása:**

Az étel kiosztása az étel elkészítésével megbízott vállalkozó konyháján történik. Az ételt megfelelő szakképesítésű, a higiénés szabályokat ismerő személy osztja ki.

A szociális étkeztetés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és a kapcsolódó jogszabályok alapján végzi tevékenységét.

A szociális étkeztetés szakmai irányítását a szakmai vezető (nappali ellátás vezetője) látja el.

A szociális étkeztetés tevékenységét a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről - alapján végzi.

A szociális étkeztetést a Humán Szolgáltató Központ keretein belül önálló szakmai egységként az Idősek Klubja látja el.

#### **Az ellátás célja feladata:**

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak, juttatunk napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguknak és eltartottaiknak nem képesek biztosítani.

#### **Az ellátottak köre:**

Abony város és Körösterületen község közigazgatási területén élő, szociálisan rászorult személyek.

### **IV. 6. Közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére**

A közösségi pszichiátriai ellátás önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, mely az ellátott otthonában illetve lakókörnyezetében történik.

Célja, hogy a pszichiátriai beteg komplex segítséget kapjon mindennapi életvitelében valamint lehetőség szerint elő kell segíteni meglévő képességeinek megtartását illetve fejlesztését.

A gondozás során kapcsolatot kell fenntartani az ellátást igénybevevő háziorvosával, pszichiátriai szakorvosával, családjával. Lehetőség szerint az ellátott lakókörnyezetében élő szomszédokat, vagy a vele kapcsolatban álló önkéntes segítőköt is kell vonni a munkába.

#### **Szolgáltatási elemek:**

- a) tanácsadás
- b) esetkezelés
- c) készségfejlesztés
- d) gondozás

A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásai:

- problémaelemzés, problémamegoldó beszélgetés
- készségfejlesztés – önellátásra való képesség javítása, fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás lehetőségeiről, a kezelés teendőiről
- Pszicho-szociális rehabilitáció: munkához való hozzájutás, szabadidő eltöltésének segítése, önszorgító csoportok szervezésének elősegítése, tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről.

## **V. Az intézmény vezetése és munkakörök**

### **V.1. Az intézmény vezetője**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért.

Feladata és hatásköre:

- Az alapító okirat alapján a szervezeti és működési szabályzat megalkotása, törvényességi és tartalmi felülvizsgálatának kezdeményezése, a szükséges módosítások elvégzése.

- A gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és a működési szabályzat keretei között tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gazdálkodását, biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Teljes felelőséggel gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában.
- Megállapítja az intézményben dolgozók díjazását, mind az alapfizetés, mind a kiegészítő juttatásokat illetően.
- Elkészíti az éves költségvetési javaslatot, majd a fenntartó által jóváhagyott keretszámok között a költségvetést.
- Elkészítteti az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát.
- Elkészíti a vezető és a munkatársak munkaköri leírását,
- Javaslatot tesz a Társulási Tanácsnak olyan kérdésekben, amelynek eldöntése a Tanács hatáskörbe tartozik.
- Évente beszámolót készít a Társulási Tanács számára az intézmény munkájáról.
- Teljes körben ellátja az intézmény képviselői feladatait.
- E feladatkörben ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, az etikai követelmények betartását.
- Kapcsolatot tart a szociális szolgálat intézményeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel.

## V.2. Család– és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője

A szakmai vezető szervezi és irányítja a szolgálat dolgozóinak munkáját és maga is végez családsegítést.

Ellenőrzi és aláírásával látja el a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai dokumentumait és leveleit. (pl.: együttműködési megállapodás, gondozás megszűnése).

Feladatát önállóan, de az intézmény vezetőjével egyeztetve végzi, felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, kiemelten a Ceglédi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központtal.

Helyettesítését a kijelölt családsegítő látja el.

## V.3. Nappali ellátás szakmai vezetője – terápiás munkatárs

Vezető és összehangolja az alábbi feladatokat:

- Idősek nappali ellátása
- Étkeztetés, szociális konyha
- Házi segítségnyújtás

Kapcsolatot tart a település más szolgáltatóival különösen az egészségügyi ellátással, polgármesteri hivattal és a civil szervezetekkel.

Helyettesítését a **terápiás munkatárs látja el.**

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## V.4. Terápiás munkatárs /a közösségi ellátásban/

A terápiás munkatárs összehangolja a szociális szakemberek munkáját, rendszeres eszmegbeszéléseket szervez. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Szervezi:



- a konzulens pszichiáterrel a megbeszéléseket
- a kórházi látogatásokat
- a közösségi gondozók szakmai továbbképzését

A közösségi munkacsoportot működtetett. Éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Helyettesítését a Nappali ellátás vezetője látja el.

### **V.5. Terápiás munkatárs – a Támogató Szolgálat vezetője**

A terápiás munkatárs összehangolja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját.

Kapcsolatot tart a fogyatékos embereket ellátó intézményekkel. A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését a nappali ellátás szakmai vezetője látja el.

### **V.7. Szociális segítő – gazdasági és munkaügyi ügyintéző**

Feladatát osztott munkakörben látja el.

- A tárgyi eszközgazdálkodás és a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának ellenőrzése.
- Felelős a leltározás szakszerű lebonyolításáért, és kiértékeléséért.
- Felelős a munkaügyi nyilvántartások vezetéséért, az intézményi munkaügyi rendszer működtetéséért.
- Felelős a gazdasági ügyintézésért és a házi pénztár vezetéséért, a gazdasági vezető utasításainak megfelelően.
- Feladatát képezi még az intézményi ügyfél forgalom technikai feltételeinek rendben tartása / elsősorban a család – és gyermekjóléti szolgálatban /

### **V.8. Egyéb munkakörök:**

#### **Gondozó, ápoló – házi segítségnyújtás**

Feladatát a szakmai vezető és az adott területen működő házi orvos utasításának figyelembe vételével a irányításával végzi.

Feladatát a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. A megfelelő végzettségű helyettes kijelölése a vezető feladata.

#### **Gondozó, ápoló – nappali ellátás**

Feladata a nappali ellátást igénybevevők gondozási feladatainak ellátása. Az idősek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, higiénés szükségleteik biztosítása.

Szervezi a klub programjait és motiválja az abban résztvevőket.

Vezet a szükséges dokumentációt.

#### **Családsegítő - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

A Szolgálat családsegítői feladatainak ellátása,- ennek keretében a szociális munka eszközeivel:

- segíti a rászoruló családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,
- a veszélyeztetett gyermekek és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen,

- a kliensek problémáinak megoldása érdekében- a szakmai vezető irányításával szakszerű segítő tevékenység végezése, mind az egyéni esetkezelés, mind a szociális csoport-, illetve közösségi munka területén,
- tájékoztatják a klienseket a szociális ellátórendszer biztosította szolgáltatásokról,
- részt vesz a problémák feltárásában, megoldásában,
- segítséget nyújt a kliensek nehézségeinek felszámolásához, illetve csökkentéséhez,
- családsegítő tevékenységével kapcsolatos szociális adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása,
- közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, valamint a kliensek érdekeinek érvényesítésében,
- részt vesz a szolgálat munkaértekezletein, esetmegbeszélő csoportjain, szakmai továbbképzéseken, szupervízióin

### **Szociális munkatárs – pszichiátriai betegek közösségi ellátása**

A személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, probléma megoldási folyamat segítése kísérése.

A közösségi gondozók egymást helyettesítik.

### **Gondozó – Támogató szolgálat**

Segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez, például:

- alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása,
- otthoni felügyelet ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében

A közösségi gondozók egymást helyettesítik.

### **Segítő/Gépkocsivezető –Támogató szolgálat**

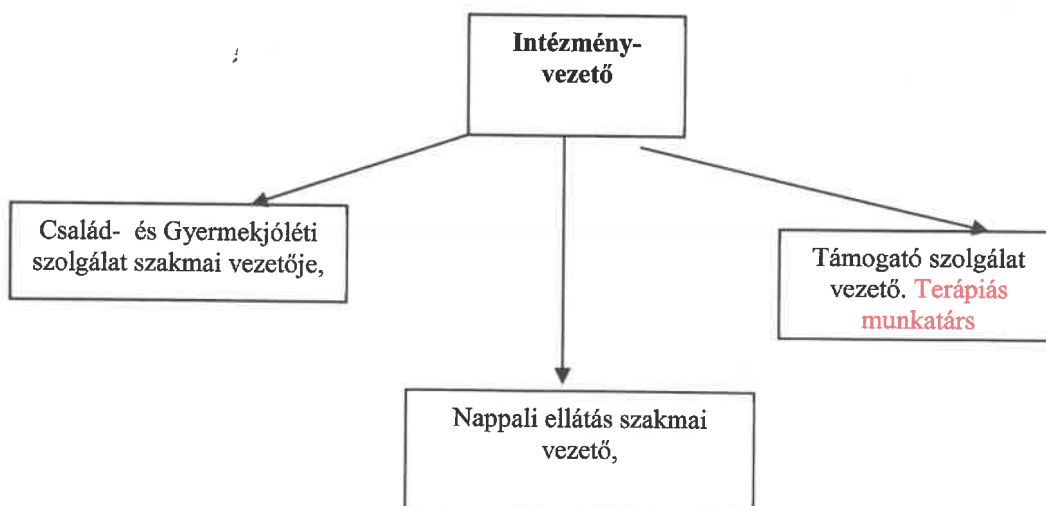
Feladata az akadálymentesített 8+1 személyes Ford Tranzit kisbusz vezetése, műszaki állapotának figyelemmel kísérése. Az intézményben kisebb karbantartási munkák ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítése megbízással történik.

## VI. A Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja szervezeti ábrája

A Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja szervezeti ábrája					
Intézményvezető 1 fő					
Idősek nappali ellátása/ Idősek klubja/, étkeztetés, házi segítségnyújtás Köztársaság u. 6. „A” épület			Család- és gyermekjóléti szolgálat Szilágyi Erzsébet u. 3.		Közösségi ellátások Támogató szolgálat Köztársaság u. 6. „B” épület
Terápiás munkatárs/ Szakmai vezető, intézményvezető helyettes: 1 fő			Családsegítő, szakmai vezető: 1 fő		Terápiás munkatárs 1 fő
					Támogató szolgálat
					Közösségi ellátás
Házi segítségnyújtás	Szociális étkeztetés	Nappali ellátás	Családsegítő: 4 fő		Gondozó 2 fő
					Szociális munkatárs: 2 fő
Gondozó: 2 fő	--	Ápoló 1 fő	Szociális asszisztens 1 fő		Segítő - Gépkocsi-vezető 1 fő
Ápoló: 3 fő					
		Takarító 1 fő	Szociális segítő - munkaügyi ügyintéző 1 fő		

## VII. Humán Szolgáltató Központ irányítása



Körösetetlen, Jászkarajenői u. 1. szám alatt, mint társult településen az intézmény munkatársai az alábbi szolgáltatásokat nyújtják:

- házi segítségnyújtás
- támogató szolgálat
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása
- étkeztetés

## **VIII. Az intézmény működésének szabályai**

### **VIII.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény belépéskor munkaszerződést köt a közalkalmazottal, hogy milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a munkakörök betöltése előtt büntetlen előéletet kell igazolnia.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. hatálya alá eső munkakörökben dolgozóknál külön nyilatkozni kell a Gyv. tv. 15. § (8) bekezdése értelmében.

Az intézmény megbízási szerződést köthet más intézmény munkatársával, illetve saját munkatársával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **A munka díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

#### **Munkaidő:**

A heti munkaidő 40 óra.

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Szociális munka etikai kódexét a munkavégzés során mindenki köteles betartani

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Ezen túlmenően az intézmény munkatársa nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak és az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a hatályos jogszabályokban előírt, az intézményre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi munkatársa köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **VIII.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **VIII.3. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető.

A közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkatársakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az e feladattal megbízott bér és munkaügyi ügyintéző a felelős.

## **VIII.4. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a munkatársak időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A távollét esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

## **VIII.5. Munkakörök átadása-átvétele**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni:

- az átadás időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás - átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás - átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **VIII.6. Munkába járás**

A munkáltató megtérítheti a munkába járás költségeit, annak meghatározott mértékét a vonatkozó jogszabályok értelmében.

Ha a munkatárs alkalmazásba lépése után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény vezetőjének be kell jelenteni.

### **VIII.7. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatára jogosultak köre,
- a saját gépkocsiért fizetendő díj mértéke.

:

### **VIII.8. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át. A munkaügyi ügyintézőt terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172. - 173. §-a az irányadó.

### **VIII.9. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: írógép, számítógép, stb.)

### **VIII.10. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért – a hatályos jogszabályok betartásával - az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőri feladatokat a Ceglédi Közös Önkormányzat Belső ellenőrzési csoportja végzi.

### **VIII.11. Az intézmény ügykezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

### **VIII.12. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezetője jogosult.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes vagy más írásban megbízott helyettes.

### **VIII.13. Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

### **VIII.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézményvezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

#### **A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:**

- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési és értékkezelési szabályzat
- Számviteli politika, számviteli rend
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Ügyrend
- Kockázatfelmérő és kockázatértékelő rendszer
- Iratkezelési szabályzat
- Baleset megelőzési és elhárítási terv
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

### **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

## **VIII.15. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **Belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

### **Külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel, a civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **VIII.16. Továbbképzés**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a közalkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről, akár konferencián vagy kongresszuson való részvételről van szó.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni az iskolarendszerű képzés és az iskolarendszeren kívüli képzések közül a tanfolyamok és továbbképzések esetében.

A felsőfokú oktatást nyújtó intézményben folytatott tanulmányok idején köteles a közalkalmazott igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

Az intézmény a költségek térítéséről és annak mértékéről a tanulmányi szerződésben vállal kötelezettséget. A tandíjat az intézmény csak szabályosan kiállított számla ellenében fizeti ki.

Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

## **VIII.17. Egyéb juttatások: munkaruha, étkezés, fizetési előleg, úttartalány**

- A munkáltató által biztosított munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket a Közalkalmazotti Szabályzat melléklete rögzíti.



- A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A vásárlásról az intézmény nevére kiállított készpénzfizetési számlát kell leadni.
- A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A vásárlással a próbaidő lejártát meg kell várni.
- A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.  
A juttatási időbe nem számít be a GYES, a GYED, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.
- A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.  
A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.
- A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni az öregségi nyugállományba helyezéskor rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén, az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor. Nem jár étkezési hozzájárulás a GYES, a GYED időtartamára, a fizetés nélküli szabadság, a tizenöt munkanapot meghaladó táppénz időtartamára, a felmentési idő, a lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.
- A közalkalmazott külön kérelmére megilleti egyhavi fizetés előleg (mely a közalkalmazott mindenkoros illetményének nettó összeg). A közalkalmazott a felvett összeget 6 hónap alatt fizeti vissza.
- Az a közalkalmazott, aki terep munkát végez valamint az intézmény működéséhez kapcsolódóan lát el feladatokat üzemanyag átalányban részesíthető.

### VIII.18. Reklám tevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### VIII.19. Óvó- védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## IX. Záró rendelkezés

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás jóváhagyása után lép hatályba.

Abony, 2022. 05. 25.

*Balog-Kökény Krisztina*

Balog-Kökény Krisztina  
mb. igazgató

*Dr. Csáky András*

Dr. Csáky András  
Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Elnöke

**Záradék**

A Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja Szervezeti és Működési Szabályzatát a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa 5/2022 (V. 25.) határozatával hagyta jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1/2020 (II.26.) sz. határozatával elfogadott 2020.02.26.-án kelt egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.



**Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás**  
**2700 Cegléd, Kossuth tér 1.**

Ügyiratszám: C/14995/2022.

KIVONAT

a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának 2022. május 25-i ülésének jegyzőkönyvéből:

**11/2022 (V.25.) határozata**

**A Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa (CTKT)**

- 1.) jóváhagyja a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központjának Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, és felhatalmazza a társulási tanács elnökét a határozat elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklete szerinti az egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatnak az aláírására.
- 2.) jóváhagyja a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központjának szakmai programjának módosítását, és felhatalmazza a társulási tanács elnökét a határozat elválaszthatatlan részét képező 2. sz. melléklete szerinti az egységes szerkezetbe foglalt szakmai programnak az aláírására.
- 3.) utasítja a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központját és a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére!

Határidő: 2022. május 31.

Felelős: Dr. Csáky András elnök

Balog-Kökény Krisztina intézményvezető

*A határozatban hivatkozott melléklet mindenben megegyezik az előterjesztett döntéstervezet mellékletével.*

Dr. Diósgyőri Gitta sk.  
címzetes főjegyző

K.m.f.

Dr. Csáky András sk.  
elnök

A kivonat hitelül:

*Horváthné*

Horváthné Gál Tünde  
jegyzőkönyvvezető



A határozatról értesülnek:

- 1.) Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (ügyintéző) és általa
- 2.) Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja
- 3.) Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás tagönkormányzatai

